

Prefect Presentation

บทที่ 1 เตรียมตัวให้พร้อม

“ต้องให้ความสำคัญเรื่องสาเหตุการนำเสนอ พยายามหาวิธีนำเสนอด้วย”

ประเมินผลประโยชน์ที่ได้รับ

การนำเสนอ มีประโยชน์มากมาย เป็นโอกาสที่ดีที่จะได้แสดงความสามารถออกมา เป็นวิธีที่ดีที่โน้มน้าวคนอื่น และอาจจะมีประโยชน์ด้านอื่นๆ อาทิเช่น

- การเงิน อาจรวมถึงการระดมทุน หรือการรวมทุนทั้งหลาย
- การเปลี่ยนความคิด การชักนำความคิดของผู้อื่น
- คำยกย่องสรรเสริญ การนำเสนอจะเป็นโอกาสที่จะแสดงความโดดเด่น และได้รับความนับถือจากคนอื่น
- ความพึงพอใจตนเอง การนำเสนอที่ดีทุกครั้งทำให้ภาคภูมิใจผลงานของตนเอง

กำหนดเป้าหมายของตัวเอง

การกำหนดเป้าหมายให้ตัวเองเป็นเรื่องสำคัญ การเลือกเป้าหมายทำให้เริ่มต้นค้นคว้าหาข้อมูล และเตรียมตัวให้พร้อมเพื่อที่จะได้บรรลุเป้าหมายได้ดีที่สุด นอกจากนี้การกำหนดเป้าหมายยังมีผลทางจิตวิทยาอย่างมาก เพราะการมีเป้าหมายในใจหมายถึงได้เปลี่ยนแปลงตัวเองไปแล้ว คือเปลี่ยนแปลงจากการนึกถึงวิธีนำเสนอ ไปเป็นคนที่สนใจเป้าหมายของการนำเสนอ

เราต้องตั้งเป้าหมายให้ชัดเจน “ทำให้ดูดี” อาจคลุมเครือเกินไป ลองเป็น “ผู้ฟังชื่นชอบโปรแกรมจากการนำเสนอประโยชน์ที่ชัดเจนของเรา” แบบนี้น่าจะดีกว่า

นำเสนอให้ใครฟัง นำเสนอเรื่องอะไร และเพราะอะไร

นึกถึงให้ครบบทบาท

การนำเสนอเราต้องทราบเสียก่อนว่าผู้ฟังของเราคือใคร มาจากไหน อยู่ในช่วงอายุเท่าไร ทำไมถึงมาฟังการนำเสนอของเรา จากนั้นลองมองมุมมองต่างๆ ลองคิดว่าเราเป็นบุคคลแบบไหนในสายตาผู้ฟัง เราเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือเปล่า หรือเป็นแค่เพื่อน เราให้ความผ่อนคลายหรือเปล่า เมื่อเรารู้จักบทบาทตัวเองชัดเจนแล้ว ให้นึกถึงบทบาทของผู้ฟังด้วย เรารู้จักผู้ฟังดีแค่ไหน ลองตั้งคำถามเอง และตอบดู คำตอบต่างๆจะมีประโยชน์ต่อการนำเสนออย่างแน่นอน

- มีผู้ฟังกี่คน
- พวกเขามีสถานะเป็นอะไร เป็นนิสิตหรืออาจารย์
- คำนิยมคืออะไร
- ความรู้ระดับใด
- สามารถเข้าใจเรื่องต่างๆได้เร็วแค่ไหน
- ผู้ฟังมีความสนใจมากแค่ไหน
- ทำไมพวกเขาถึงมาฟังการนำเสนอ
- พวกเขาคิดว่าเรานำเสนออะไร เพื่ออะไร

หาข้อมูลต่างๆ

ลองสำรวจดูดีๆว่า ผู้ฟังของเราเป็นใคร เป็นเพื่อนหรือคนที่มาจากบริษัทต่างๆ หากมาจากบริษัท พันธกิจของบริษัทเป็นอย่างไร ลองหาข้อมูลว่าผู้ฟังมองเราและจุดมุ่งหมายของเราอย่างไร

ถามตัวเองว่ามานำเสนอ “เพื่ออะไร”

การถามตัวเองว่ามานำเสนอ “เพื่ออะไร” จะมีผลอย่างมากว่า “จะเลือกเนื้อหาอะไร” ไปนำเสนอ ผู้นำเสนอที่ดีนอกจากตรวจสอบว่าจะต้องนำเสนอเมื่อใด ยังต้องตรวจสอบด้วยว่าใครจะนำเสนอ ก่อน และหลังบ้าง อีกทั้งต้องหาว่าการนำเสนอแต่ละครั้งมีจุดประสงค์อะไร หากหัวข้อหรือใจความของเรา ซ้อนกับคนอื่น แล้วต้องไปนำเสนอคนแรกก็คงไม่มีปัญหาอะไร หากแต่เป็นคนที่สองหรือสาม จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรู้วิธีการนำเสนอของคนนำเสนอ ก่อนเราเสียก่อน และนำมาปรับวิธีการนำเสนอของเรา ให้นำสนใจมากกว่า มิฉะนั้นผู้ฟังก็จะลืมเรื่องที่เรานำเสนอไปอย่างแน่นอน

ถามตัวเองว่า “จะนำเสนอเรื่องอะไร”

หากการนำเสนอของเราทำให้ความรู้ ก็ลองมองว่าเราจะนำเสนอให้ใคร แล้วค่อยดึงข้อมูลต่างๆที่จะเหมาะกับระดับความรู้ของผู้ฟัง อย่าลืมว่าแม้แต่ผู้ฟังที่ฉลาดที่สุดก็ยังมีปัญหาเรื่องความจำ หากมีประเด็นสำคัญๆมากกว่า 3-4 ข้อในการนำเสนอแต่ละครั้ง จำไว้ว่าประโยชน์ที่คนอื่นจะได้รับจากการนำเสนอจะต้องมาก่อนรายละเอียดข้อเท็จจริงต่างๆ

เนื้อหาต้องสอดคล้องกับผู้ฟัง

ลองกลับไปยังคำถามที่ว่าคุณจะต้องนำเสนอให้ใครฟังบ้าง จากนั้นค่อยมาจัดการกับเนื้อหาที่จะดึงดูดใจคนเหล่านั้น เช็คว่ามีเรื่องอะไรที่ต้องระวังบ้าง อีกทั้งทำอย่างไรให้การนำเสนอออกมาให้ดีที่สุด

ตรวจสอบสถานที่นำเสนอ

จะเป็นผลดีมาก หากเราสำรวจสถานที่ล่วงหน้าก่อนสักเล็กน้อย เพราะในที่สุดแล้ว เรากับผู้ชมจะมาในสถานที่เดียวกัน ทั้งยังจะได้เดินไปในห้องที่เราได้จัดเตรียมไว้ตามที่ต้องการ

ลองสำรวจด้วยตัวเอง

เมื่อคุ้นเคยกับสิ่งไหนมากๆ ย่อมทำให้เราใส่ใจน้อยลง อย่างถ้าสถานที่นำเสนอเป็นแค่ห้องประชุมที่คุ้นเคย เราก็อาจใช้เวลาสำรวจสถานที่ไม่นานนักเมื่อเทียบกับห้องประชุมต่างเมือง ต่างประเทศ ต่างโลก เรื่องนี้อาจเป็นเหตุผลที่ว่าทำไมผู้นำเสนอหลายคนต้องลงเอยด้วยการนั่งหรือยืนผิดด้าน

*** ไม่ว่าจะรู้จักสถานที่นำเสนอดีแค่ไหนก็ตาม ขอให้ใช้เวลาไปทีนั้นก่อนแล้วตรวจสอบจุดสำคัญๆ รายการที่ต้องตรวจสอบอาจจะเป็นคำถามต่อไปนี้

- ปลั๊กไฟอยู่ตรงไหนบ้าง
- มีกระดานที่เป็นแผ่นพับ กระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานดำหรือไม่
- มีที่นั่งเพียงพอหรือไม่
- มีเครื่องปรับอากาศไหม มีกี่ตัว
- มีโทรศัพท์หรือไม่ ถ้ามีแล้วจะแน่ใจได้ไหมว่าจะไม่ดังกลางคัน
- คนที่มาสายจะเข้ามาทางด้านไหน ตัดหน้าตรงที่เรากำลังนำเสนอหรือไม่
- หากใช้เครื่องฉายสไลด์แล้วจะปรับให้มีมิติได้ไหม ปรับตรงไหน มิติได้เท่าไร
- รู้หรือเปล่าว่าจะไปห้องที่นำเสนอได้อย่างไร
- แล้วผู้เข้าฟังล่ะรู้ไหมว่าจะไปได้อย่างไร

มั่นใจว่าจัดการได้

ลองสมมุติว่าสถานที่ที่จะไปนำเสนอมีการเปลี่ยนแปลงในนาทีสุดท้าย เช่น โดนย้ายไปห้องอื่น หรือตึกอื่น แน่ใจได้หรือไม่ว่าจะยังคงมีทุกอย่างที่ต้องการใช้ในการนำเสนอ ให้คิดสักนิดว่าหากไม่มีเครื่องฉายสไลด์จะอย่างไร หากไม่มีปลั๊กไฟจะอย่างไร การรู้ล่วงหน้าแบบนี้เป็นวิธีที่ดีที่จะสร้างความเชื่อมั่นให้ตัวเอง

ทำการนำเสนอให้สอดคล้องกัน

หากอยากจะนำเสนอให้ประสบความสำเร็จ ผู้ฟังก็ต้องได้รับสิ่งที่เขาต้องการเหมือนกัน ผู้นำเสนอที่ดีต้องหาให้ได้ว่าผู้ฟังต้องการอะไรจากนั้นก็มอบสิ่งนั้นให้

เสนอสิ่งจริงใจ

บางครั้งก็ไม่จำเป็นต้องบอกให้ "ผู้ฟัง" ทราบก่อนว่ามีเรื่องราวอะไรหรือมีผลประโยชน์อะไรบ้างมานำเสนอ แต่ถึงอย่างไรหลักการก็เหมือนเดิม นั่นคือ อยากให้ผู้ฟังสนใจ เราจะต้องทำให้เห็นชัดว่าเขาจะได้ประโยชน์อะไรบ้าง ลองพิจารณาว่าใครเป็นกลุ่มเป้าหมาย พวกเขาอยากทำอะไรให้สำเร็จบ้าง อยากเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอะไรบ้าง แล้วลองกลับไปดูโครงร่างการนำเสนอของเราให้ละเอียด เสร็จแล้วลองคิดว่ามีประเด็นไหนบ้างที่จะทำให้ผู้ฟังพอใจ ลองระบุออกมาให้ชัดเจน แต่ต้องจำไว้ว่าผลประโยชน์ของแต่ละคนนั้นไม่เหมือนกัน หากรู้สึกว่าจะไม่สามารถทำให้ประเด็นของเราสอดคล้องกับความต้องการของผู้ฟังได้ เราจะต้องกลับไปเริ่มต้นใหม่ เพื่อพยายามทำให้ประเด็นของเราสอดคล้องกับผู้ฟังให้ได้

ตัวอย่างการสร้างความสนใจ

1. อธิบายว่าเรื่องที่กำลังพูดนั้น เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อม
2. อธิบายประเด็นของเรา พยายามเชื่อมโยงกับเรื่องที่คุณฟังต้องการ
3. สรุปประเด็นการนำเสนอ

*** ลองทำนายอนาคตต่างๆของผู้ฟัง อาจจะได้ไอเดียเดียวในการนำเสนอบ้างก็ได้

ค้นคว้าว่าเรื่องราวเป็นมาอย่างไร

คนที่นำเสนอเก่งๆนอกจากจะรอบรู้เรื่องที่จะนำเสนอแล้ว คนเหล่านี้ยังตรวจสอบที่มาของเรื่องด้วย หากจะอ้างอิงวันเดือนปี ตัวเลข จำนวนเงิน หรือเหตุการณ์ต่างๆต้องมั่นใจว่า เรามีข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง ตัวเลขมักล้าสมัยเร็ว ดังนั้นให้กลับไปหแหล่งข้อมูลก่อน แล้วค่อยนำเสนอ ดูว่ามีตัวเลขที่ใหม่กว่าหรือไม่ อย่าทึกทักเอาเองว่าพออ่านหัวข้อแล้วก็รู้ว่าเรื่องราวนั้นจะเป็นอย่างไร หรือคิดว่าตัวเองรู้ดีแล้วเพราะเคยฟังหรือเคยอ่านมาก่อน แหล่งข้อมูลมีทั้งจากอินเทอร์เน็ต ผู้เชี่ยวชาญด้านนั้นๆ หรืออาจจะเป็นผู้ฟังของเราเองก็ได้

รู้จักผู้ฟังของตัวเอง

ต้องพยายามค้นหาว่าเราจะต้องนำไปเสนอให้ใครฟัง สืบหาว่าพวกเขาสนใจอะไร กำลังทำอะไรอยู่ ตอนนี้อยู่ที่ไหนได้ดีเยี่ยมหรือแย่แค่ไหน แต่ละคนมาฟังเพราะอะไร ลองถามว่าแล้วเรื่องนี้จะให้ประโยชน์อะไรบ้าง ต้องรู้ให้ได้ว่า เพราะอะไรผู้ฟังถึงต้องสนใจการนำเสนอของเรา

1. สำหรับข้อเท็จจริงทุกๆเรื่องในการนำเสนอของเรา ลองคิดว่า "เรื่องนี้จะมีประโยชน์อะไรบ้าง"
2. ลองคิดว่าเราจะอธิบายออกไปอย่างไรว่า เพราะอะไรตัวเรากำลังคิดว่าเรื่องนี้สำคัญมาก
3. อธิบายให้เข้าใจว่า เพราะอะไรผู้ฟังควรจะนำประโยชน์นี้ไปใช้
4. หากเราเองยังตอบไม่ได้ว่า "แล้วเรื่องนี้จะให้ประโยชน์อะไรบ้าง" ให้ลองพิจารณาตัดประเด็นนี้ทิ้ง

บทที่ 2 ว่าด้วยเรื่องเนื้อหา

ทำให้เนื้อหาสั้นกระชับ

การนำเสนอที่สั้นกระชับนั้น จำเป็นต้องมีการวางแผนมากพอๆกับการนำเสนอที่ต้องใช้เวลานาน ดังนั้น ทำให้สั้นซะเถอะ

ต้องเน้นไปที่ประเด็นสำคัญ

การนำเสนอที่สั้นได้ใจความ และมีการวางโครงสร้างมาอย่างดีนั้น ย่อมมีประสิทธิผลเหนือกว่าการทำงานที่สะเปะสะปะ ข้อผิดพลาดที่เห็นได้บ่อยที่สุดคือ ผู้นำเสนอมักพยายามใส่อะไรต่อมิอะไรมากเกินไป ในเรื่องการนำเสนอ ยิ่งน้อยที่สุดยิ่งดีที่สุดเพราะ

- จำนวนประเด็นสำคัญอย่างมากที่สุดที่ผู้ฟังรับได้และรื้อฟื้นได้ภายหลังคือ 4-5 ประเด็นเท่านั้น หากมากกว่านี้จะจำแต่ทำให้ประเด็นของเราไม่มีน้ำหนัก
- ไม่ว่าสถานการณ์จะเป็นทางการแค่ไหน ถึงอย่างไรการนำเสนอคือการพูด การพูดดูจะเข้าใจได้ง่ายกว่า และตรงประเด็นมากกว่าถ้อยคำแบบลายลักษณ์อักษร
- การรักษาเนื้อหาให้สั้นกระชับ ช่วยให้เราไม่พลาดประเด็นสำคัญไป หรือ ลืมว่าเนื้อหาถัดไปคืออะไร
- ไม่มีผู้ฟังคนไหนบ่น เมื่อถูกปล่อยออกมาให้พักเร็วขึ้น

เรื่องความสั้นกระชับ ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์เฉพาะเรื่องความยาวในการนำเสนอเท่านั้น เรื่องความสั้นกระชับยังเป็นประโยชน์ในเรื่องประโยคและคำพูดอีกด้วย นั่นคือไม่ควรให้ประโยคยาวเกินหนึ่งช่วงหายใจ หมายถึงเราควรพูดแต่ละประโยคได้ชัดเจนโดยไม่ต้องหยุดพัก หรือไม่ต้องคิดเรียงประโยค ลองอ่านบทที่เราเตรียมผ่านๆดูว่ามีหลายคำหรือไม่ที่ใช้เกิน 2 พยางค์ หากมีลองถามตัวเองดูว่ามีวิธีอะไรไหมที่ทำให้คำนั้นสั้นกระชับขึ้น แต่โดนใจมากขึ้น สื่อข้อความออกไปได้

เน้นเรื่องที่ต้องการสื่อสาร

- ใช้ภาษาที่ใช้อยู่ทุกวันและเป็นภาษาง่ายๆ
- ทำให้ข้อความของเรากระชับ ตรงไปตรงมา สั้นแต่โดนใจ
- วางโครงสร้างการนำเสนอให้ดีและตรงประเด็น
- อย่าใช้ศัพท์เทคนิคหรือภาษาเฉพาะบ่อยๆ ซึ่งไม่ค่อยมีใครเข้าใจ
- อย่าใช้สำนวนซ้ำๆและน่าเบื่อ
- อย่าใช้คำฟุ่มเฟือย

ทำให้เป็นธรรมชาติ

อย่ากลัวที่จะเป็นตัวของตัวเอง คนนำเสนอบางคนชอบคิดว่าหากพูดโดยใช้ภาษาเลิศจรใช้ศัพท์เฉพาะหรือศัพท์เทคนิคจะทำให้ดูน่าเชื่อถือ ทว่าสิ่งเหล่านั้นกลับเป็นผลร้าย ทำให้ฟังดูไม่เป็นธรรมชาติ ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือที่แย่กว่านั้นก็คือฟังดูโอ้อวดและไม่เป็นมิตร ในความเป็นจริง ผู้นำเสนอที่ยอดเยี่ยมนักใช้ภาษาที่ง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้เพราะให้ผลโดยตรงที่สุด ฉะนั้นก่อนนำเสนอ ให้ลองอ่านดีดิดว่า ปกติใช้คำพูดเหล่านั้นหรือเปล่า หากว่าไม่ใช่ก็ให้เปลี่ยนภาษาเสียใหม่

เลี่ยงการใช้อารมณ์ขันแบบจืดจางเกินไป

การนำเสนอที่ไม่สร้างอารมณ์ขันแต่ว่าตรงประเด็นนั้น ยังดีกว่าการนำเสนอที่ผู้นำเสนออยากเห็นผู้ชมหัวเราะไปกับเขาด้วย หากรู้ว่าตัวเองไม่ได้มีธรรมชาติเป็นคนตลก จงอย่าพยายามฝืนตัวเองให้เป็นแบบนั้น ในสถานการณ์ที่อารมณ์ขันเป็นเรื่องจำเป็นจริงๆ เช่น การพูดเพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้นึกถึงการนำอุปกรณ์ช่วยเล่าเรื่องตลกมาใช้แทนดีกว่า สไลด์การ์ตูน รูปภาพที่น่าขำ หรือคำคมบนจอภาพอาจทำให้ลีลา ท่วงทำนองดูมีชีวิตชีวาขึ้นโดยไม่ต้องอาศัยเรื่องเล่าตลก

วางแผนการสร้างการนำเสนอ

การนำเสนอที่ดีควรประกอบไปด้วย

- **เปิดการนำเสนอ** ชนิดคาดไม่ถึง สร้างความประทับใจครั้งแรกให้มัลลิ่ง ผู้ฟังจะได้ตั้งใจฟังอย่าเต็มที่
- **การเกริ่นนำ** การเกริ่นนำไม่ใช่แค่พูดว่าเราคือใครและจะพูดหัวข้ออะไร แต่ต้องบอกด้วยว่าเพราะอะไรผู้ฟังจึงต้องตั้งใจฟังเรื่องของเรา
- **เข้าประเด็นสำคัญ** อย่าลืมว่าประเด็นสำคัญจะต้องมีเพียงไม่กี่ข้อ ประเด็นสำคัญที่ต้องการสื่อออกไปควรมีตัวอย่างหรือเกร็ดความรู้ที่เกิดขึ้นในโลกแห่งความเป็นจริงประกอบด้วย
- **คำพูดปิดท้าย** หากผู้ฟังจำเรื่องอื่นไม่ได้เลยพวกเขาควรจะจำคำพูดปิดท้ายได้ และนี่คือเหตุผลว่าทำไมการนำเสนอช่วงท้ายจึงสรุปประเด็นสำคัญไว้

เริ่มต้นอย่างเหมาะสม

การเปิดฉากการนำเสนอชนิดคาดไม่ถึง มีจุดประสงค์หลายประการได้แก่

- เพื่อปลุกผู้ฟังที่ใจลอยหรือเบื่อหน่ายให้สนใจฟัง
- เพื่อให้เกิดความแตกต่างในใจผู้ชม คือแบ่งแยกระหว่างการนำเสนอที่เพิ่งผ่านไป กับการนำเสนอของเรา ซึ่งทำให้ผู้ฟังจดจำได้นาน
- เพื่ออธิบายใจความสำคัญหรือภาพลักษณ์ของการนำเสนอ
- เพื่อสร้างบทบาทหรือบุคลิกภาพของเราเอง
- เพื่อนำเสนอประเด็นโต้แย้ง

เริ่มด้วยคำถาม

วิธีที่ดีที่สุดอีกวิธีหนึ่งในการเรียกความสนใจจากผู้ชมคือเริ่มต้นด้วยการถาม การโยนคำถามไปที่ผู้ฟังและได้คำตอบจากแต่ละคน ช่วยสร้างการตอบสนองที่ดี และทำให้ผู้ฟังได้ใช้ความคิด การถามว่าผู้ฟังเกี่ยวข้องกับหัวข้อที่มีในตอนนั้นอย่างไรบ้าง เป็นการส่งเสริมให้พวกเขามุ่งความสนใจไปยังประเด็นที่พูดถึง ขณะเดียวกันพวกเขาก็มองเห็นตัวเองเป็นส่วนหนึ่งของประเด็นนั้น ทำให้พวกเขามีใจอยากฟังเรามากขึ้น แต่เราต้องแน่ใจว่าคำตอบ จะไม่ทำให้การนำเสนอที่เลื่อนนอกประเด็น

บอกให้รู้ว่าทำไมพวกเขาถึงต้องฟัง

หากอยากโปรยเสน่ห์ให้คนที่เพิ่งพบ เราจะให้ข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับตัวเราเองซึ่งกระตุ้นความอยากรู้อยากเห็น หรืออาจถึงกับทำให้เขารู้สึกชื่นชมเราได้ วิธีเดียวกันนี้ก็ได้กับผู้ฟังการนำเสนอ หากอยากให้พวกเขาฟังเรื่องที่พูด เราต้องให้เหตุผลด้วยว่าทำไมถึงควรฟัง

พูดให้ผู้ฟังเข้าใจ

ในการเกริ่นนำหัวข้อที่จะพูด กฎเหล็กสำคัญที่ทำให้ประสบความสำเร็จคือการเกริ่นนำให้เห็นในตอนนั้นทันทีว่า “แล้วเรื่องนี้มีประโยชน์อะไรบ้าง” การประกาศว่าเรามาอธิบายกำหนดการหรือวิธีปฏิบัติงานใหม่จะทำให้สายตาของผู้คนไม่สนใจเรา ควรพูดทำนองว่า “เรามาทำให้ชีวิตเขาง่ายขึ้น ดีขึ้น แล้วการตั้งใจฟังในเวลาอันสั้นจะช่วยประหยัดเวลา” ทำให้ผู้ฟังไม่เกิดความคับข้องใจไปหลายชั่วโมง อีกทั้งทำให้ผู้คนอยากฟังเรื่องที่เรากำลังจะพูดอีกด้วย อย่าทำให้ผู้ฟังต้องใช้ความพยายามเพื่อจะเข้าใจประโยชน์ที่ได้รับ แต่พูดให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มดีกว่า

คุมการนำเสนอให้ดี

เมื่อเริ่มต้นได้ดีแล้ว ให้คุมเกมการนำเสนอไปจนถึงช่วงกลาง จำไว้ว่าหากเป็นเรื่องราวแล้ว ทุกเรื่องย่อมต้องมีจุดเริ่ม มีตอนกลาง และตอนจบ นอกจากนี้การนำเสนอทุกครั้งควรมีเรื่องมาประกอบอีกด้วย

ทำให้การนำเสนอน่าเชื่อถือ

เวลาให้ข้อมูลต่างๆ ควรเริ่มต้นโดยบอกความจำเป็นก่อน บอกว่าทำไมถึงจำเป็นต้องฟังเรื่องเหล่านี้ พอพูดถึงความจำเป็นแล้ว ให้ตามด้วยข้อมูลในเรื่องนั้น เสร็จแล้วก็เป็นเรื่องการแก้ปัญหาหรือจะต้องทำอะไรต่อไปบ้าง ต้องมีความชัดเจนว่าประเด็นสำคัญแต่ละข้อนั้น จะมีเรื่องอะไรบ้างในช่วงเริ่มต้น ในช่วงกลาง และช่วงสุดท้าย ปกติแล้วข้อมูลแบบเป็นทฤษฎีควรนำไปใช้ในห้องเรียนมากกว่า หากเป็นไปได้ควรเสนอตัวอย่างเพื่อให้เห็นภาพแต่ละประเด็น รายละเอียดที่เป็นรูปธรรมช่วยเปลี่ยนการพูดให้คนเข้าใจได้ดี เพราะผู้ชมจะพิสูจน์หัวข้อที่พูดได้ด้วยตัวเอง

* ลองเปลี่ยนข้อมูลแบบทฤษฎี ให้เป็นเรื่องสมมติหรือเหตุการณ์บนโลกแล้วนำมาเล่าให้ผู้ฟังแทนการพูดแบบปกติ

ให้คนอื่นมีส่วนร่วม

เพื่อนร่วมงาน ครอบครัว เพื่อนฝูง หรือเพื่อนร่วมโลก ล้วนเป็นแหล่งตัวอย่างที่มีคุณค่า หากพูดถึงปัญหากับทางออกซึ่งเกี่ยวกับบุคคลเหล่านี้ ให้พูดถึงพวกเขาเหมือนเป็นส่วนหนึ่งของประเด็นสำคัญ วิธีนี้ทำให้เข้ากับคนอื่นได้ดี เป็นการเอาใจผู้ฟังเวลานำเสนอ และจะดีขึ้นไปอีกหากยกตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับผู้ฟัง นอกจากตัวอย่างคนรอบข้างแล้ว อย่างลัวที่จะใช้ข่าวที่มาแรงของบุคคลมีชื่อเสียงต่างๆ หรือมีอบต่างๆ ก็เป็นได้ไม่ว่าผู้ฟังจะเป็นใคร เชื่อได้เลยว่าเขาจะรู้เกี่ยวกับข่าวอย่างแน่นอน

* พูดถึงตัวอย่างที่เป็นเรื่องจริง พูดสั้นๆ ให้เห็นภาพสักหนึ่งหรือสองบรรทัดพอ มิฉะนั้นเรื่องเหล่านั้นจะดึงดูดความสนใจไปจากตัวเรา

ปิดท้ายให้จำ

การนำเสนอคือ การ”เล่าให้ฟังสามครั้ง” หมายถึงการเกริ่นนำ การอธิบายเนื้อหา และการปิดท้าย การปิดท้ายนั้นบังคับให้ต้องจบการนำเสนอด้วยการสรุปเรื่องที่เพิ่งพูดไป บ่อยครั้งเราสามารถทำให้ขั้นตอนนี้มีประสิทธิภาพได้โดยแค่เน้นประเด็นสำคัญออกมาเป็นข้อๆ

ทำให้ง่าย

แน่นอนการสรุปย่อมดีกว่าไม่มีข้อสรุปอะไรเลย ฟังตระหนกไว้ว่า ช่วงปิดท้ายการนำเสนอเป็นเวลาทองคำที่ทำให้ผู้ฟังระลึกและนึกถึงได้ พูดง่ายๆคือเป็นช่วงที่ผู้คนน่าจะจดจำเรื่องที่เรากล่าว เพราะฉะนั้นควรเขียนคำพูดปิดท้ายการนำเสนอ โดยใช้หลักการว่า “หากจำอะไรไม่ได้เลย อย่างน้อยก็ควรจำคำพูดในช่วงนี้ได้” อย่างไรก็ตามมีข้อระวัง นั่นคือการพูดซ้ำๆ จะทำให้ข้อความน่าเบื่อ ดังนั้นถ้าข้อคิดเห็นเพื่อใช้ปิดท้ายการนำเสนอเป็นแค่การพูดเรื่องที่ได้อธิบาย และพูดประเด็นสำคัญที่ได้พูดไปแล้วแบบนี้จะทำให้ประเด็นสำคัญมีน้ำหนักลดลง การจบอย่างสมบูรณ์ควรมีการสรุป”แบบคาดไม่ถึง” เพื่อให้การปิดท้ายมีพลัง ช่วยให้ง่ายต่อเนื้อหาได้ ตลอดจนสร้าง”จังหวะคั่น” เพื่อแบ่งช่วงก่อนจะถึงการเสนอของคนที่ต่อไป ถ้าเป็นคนสุดท้ายแล้ว ยังต้องมีพลังเป็นอย่างยิ่งเพื่อที่จะทำให้ผู้ฟังจดจำเรามากกว่าคนอื่น

กลับมาพูดประเด็นเดิมอีกครั้ง

การปิดท้ายให้จำประทับใจแตกต่างกับช่วงเปิดตัว นั่นคือ เมื่อมาถึงจุดนี้แล้วผู้ฟังควรจะตื่นตัว นอกจากนี้เรายังได้ถ่ายทอดเรื่องราวที่ต้องการไปแล้ว แต่ถ้าช่วงเปิดตัว เรานำเสนอเรื่องปัญหาหรือทัศนคติ เราจะพบว่าการพูดถึงเรื่องนี้อีกครั้งเป็นวิธีที่ดีมาก การพูดเรื่องของเราให้จบยังช่วยให้เรารู้สึกพึงพอใจกับมันด้วย การจบการนำเสนอด้วยวิธีที่คาดไม่ถึง เป็นวิธีง่ายๆ ที่ช่วยเตือนความจำของผู้ฟังถึงเรื่องที่พวกเขาคิดก่อนที่เราจะเสนอ และนั่นเป็นวิธีที่ดีที่ได้ผลในการสรุปประเด็นที่นำเสนอ โดยเฉพาะหากมันเกี่ยวข้องกับการเอาชนะหรือปรับเปลี่ยนการรับรู้ของคน

*** สรุปโดยบอกให้ชัดเจนว่าผู้ฟังต้องทำอะไรบ้าง บอกให้ชัดๆว่าเราอยากให้พวกเขาทำอะไร จากนั้นแนะว่าเมื่อจบการนำเสนอแล้ว ให้นำไปปฏิบัติด้วย

ปิดท้ายการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

- สรุปข้อโต้แย้งให้ชัดเจนและสั้นกระชับ
- ใช้คำคม แนวคิดหรือประโยคสั้นๆเพื่อสรุปการนำเสนอซึ่งทำให้ผู้ฟังมองเห็นความสำคัญของเรื่องที่พูด
- ขอขอบคุณผู้ฟังอย่างจริงใจ
- อย่าเพิ่มประเด็นใหม่ในช่วงท้ายการนำเสนอ
- อย่าบอกว่าลืมพูดบางเรื่องไป จากนั้นก็พูดเรื่องนั้นทันที
- อย่าขอโทษที่มีข้อบกพร่องเกิดขึ้น ให้เน้นขอบคุณผู้ฟังมากกว่า
- อย่าจบการนำเสนอแบบตื้อๆหรือเกรียนๆ

ฝึกซ้อมการนำเสนอ

วิธีที่ดีที่สุดที่จะทำให้เข้าใจเรื่องเวลา คือให้ใช้นาฬิกาจับเวลาขณะอ่านการนำเสนอด้วย แม้เป็นวิธีที่ดีที่ทำให้รู้เรื่องเวลา แต่วิธีนี้อาจไม่ได้คำนึงถึงปัจจัยที่อาจเกิดขึ้นตอนนำเสนอจริง เพราะประการแรกคือตอนนำเสนอจริง ตัวเราอาจจะประหม่ากว่าตอนซ้อม ซึ่งถ้าการนำเสนอส่วนใหญ่เป็นพูด เราอาจรีบจบเร็วกว่ากำหนด เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหานี้ อีกปัจจัยหนึ่งที่เราควรจดจำไว้คือ หากเรานำเสนอได้ดี ต้องเตรียมช่วงเวลานั้นๆสำหรับผู้ฟังด้วย เพื่อรอให้เสียงหัวเราะหรือเสียงปรบมือเบาๆ

บทที่ 3 ผู้นำเสนอ

แต่งตัวอย่างไรให้ประทับใจ

การรู้ว่าตัวเองแต่งตัวเหมาะสม และมั่นใจในความรู้เรื่องการแต่งตัวนั้น ถือเป็นก้าวแรกของการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ อีกทั้งเป็นเรื่องที่เราสามารถทำได้ถูกต้องโดยไม่ต้องวางแผนมากนัก

แต่งตัวให้รู้สึกสะดวกสบาย

หัดคิดอย่างรอบคอบเกี่ยวกับบทบาทของเราในการนำเสนอ รวมทั้งการแต่งตัวให้เหมาะกับบทบาทดังกล่าว ลองยืนหน้ากระจก จากนั้นจินตนาการตามว่าเราแต่งตัวเหมาะสมหรือเปล่า แต่งตัวหรูหราไปไหม หรือมองดูเป็นกันเองเกินไปหรือเปล่า เสื้อผ้าที่ใส่ใส่แล้วรู้สึกรำคาญไหม สามารถเคลื่อนไหวได้คล่องหรือเปล่า

เวลาตัดสินใจว่าจะสวมชุดอะไรดี ให้คิดถึงผู้ฟังก่อน ผู้ฟังจะเห็นรูปลักษณ์ภายนอกของเราก่อน แล้วถึงจะได้ฟังเรื่องที่เรานำเสนอ ดังนั้นหากเราเลือกสวมเสื้อผ้าที่ดูเตะตาหรือทำให้รู้สึกว่ามีอะไรพิเศษ มันยิ่งทำให้ผู้ชมเข้าใจผิด และอาจเบี่ยงเบนผู้ชมไปจากเรื่องที่เราต้องการสื่อ

- แต่งตัวให้ดูเรียบง่ายแต่เก๋ ดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง
- ใช้สีหรือเครื่องประดับที่ทำให้ดูโดดเด่นจากคนที่เหลือ
- เลือกเสื้อผ้าที่ส่งเสริมทั้งภาพลักษณ์และข้อความที่เราอยากถ่ายทอด
- ไม่สวมเสื้อผ้าที่ดูดี แต่ไม่สะดวกสบาย
- ไม่เลือกเสื้อผ้าที่ดูหรูหราเกินไป ดู Sexy หรือเบนความสนใจของผู้ฟัง
- ไม่เลือกเสื้อผ้าที่แปลกแยกจากผู้ฟัง

คาดการณ์ปัญหาจากจิกที่อาจเกิดขึ้น

การจะนำเสนอได้ลื่นไหลแบบไร้ข้อผิดพลาด เราจำเป็นต้องเตรียมตัวมาก่อนล่วงหน้า ให้เตรียมคำพูดหรือมุกตลกๆ ที่ใช้ได้หลายโอกาส เพื่อใช้กลบเกลื่อนเมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

ฝึกฝนศิลปะการอยู่บนเวที

นักแสดงจะไม่หยุดตรงตำแหน่งเดียวเพื่อพูดบทของตัวเอง แต่จะเปลี่ยนตำแหน่งไปเรื่อยๆ และแสดงท่าทางเพื่อให้เห็นความสำคัญ เราก็คงต้องทำแบบเดียวกันนี้เพื่อเปลี่ยนการนำเสนอให้เป็น”การแสดง”

พิจารณาข้อดีของโพเดียม

ผู้นำเสนอมักได้แถมคิดว่าไม่ควรใช้แทนที่ใช้พูด เพราะจะซ่อนตัวเราจากสายตาของผู้ฟัง ที่แย่กว่านั้น อาจทำให้ดูเหมือนพระกำลังเทศน์ ขณะที่โพเดียมเป็นทางเลือกที่ไม่พึงประสงค์ แต่ก็มีเวลาและสถานการณ์ที่โพเดียมเป็นประโยชน์สำหรับเรา ลองพิจารณาว่าโพเดียมจะช่วยให้เราเป็นที่น่าสนใจได้อย่างไร คนที่ใช้แทนพูดเป็นจะเดินเข้าเดินออกจากแทนที่ใช้พูด โดยบางส่วนของ การนำเสนอจะพูดตรงโพเดียม และบางส่วนจะพูดด้านหน้าเวทีและสามารถทำได้ดีทั้งสองทาง

- โพเดียมมีที่วางโน้ต ทำให้ผ่อนคลายมากขึ้น และช่วยทำให้นำเสนอได้ดีขึ้น
- การเปลี่ยนตำแหน่งจากโพเดียมไปยังกลางเวทีและกลับมาอีกครั้งก็ยังทำให้ผู้ฟังสนใจอยู่
- การยืนอย่างผ่อนคลายหลังโพเดียมย่อมมีโอกาสใช้มือหรือใบหน้าสื่อสารได้ตามต้องการ
- อย่าทำเหมือนกำลังอ่านบันทึกจากโต๊ะ และอย่าทำให้ต้องยืนในท่า”มองลงมา” ทำให้เป็นอุปสรรค ไม่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง
- การเปลี่ยนตำแหน่งจากโพเดียมบ่อยเกินไป จะทำให้การนำเสนอหลุกหลิก และดูเหมือนไร้จุดหมาย
- อย่าเกาะโพเดียมแน่นเกินไป จนเหมือนกำลังพุงจากมัน

การใช้ท่าทาง

ภาษากายคือทุกสิ่งทุกอย่าง ตั้งแต่การแสดงสีหน้าไปจนถึงทำมือและการเปลี่ยนท่าทางการใช้มือ ภาษากายช่วยสร้างความประทับใจให้ผู้ฟังอย่างมาก จึงเป็นเรื่องคุ้มค่าที่จะใช้เวลาทำเรื่องนี้ให้ถูกต้อง

จำไว้ว่าต้องยิ้ม

ภาษากายที่สำคัญที่สุดและเป็นสิ่งแรกสุดที่มองเห็นได้คือการ”ยิ้ม” การยิ้มเป็นการแสดงว่าเราผ่อนคลายและมีความสุขที่ได้อยู่ตรงนั้น ทั้งยังช่วยให้ผู้ฟังรู้สึกเป็นกันเอง พร้อมฟังเรื่องราวของเรา การยิ้มช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือ เพราะจะดูมีความมั่นใจและมีทัศนคติที่มองโลกในแง่ดี คนส่วนใหญ่จะยิ้มตอบหากเรายิ้มก่อน

สร้างทัศนคติที่ถูกต้อง

ต้องทำให้ทำมือเป็นการส่งสารที่ถูกต้อง การฝึกยืนหน้ากระจกจะช่วยเรื่องนี้ได้ เมื่อฝึกแล้วจำทำมือนั้นไว้ใช้ในเวลานำเสนอ

- หันหน้าไปหาผู้ฟังโดยให้หัวไหล่ผ่อนคลาย ยืนตัวตรงไปที่คนดู
- ลองล้วงกระเป๋ากางเกงหากมันทำให้เรารู้สึกสบายขึ้น แต่ต้องให้มือนิ่งเมื่ออยู่ในกระเป๋า
- อาจจะต้องใช้ความพยายามอยู่บ้างหากจะปล่อยมือไว้ข้างตัวเฉยๆ แต่ทำนี้จะทำให้ดูเป็นธรรมชาติ
- ไม่ควรกุมมือไว้ระดับต้นขา
- ไม่กุมมือไพล่หลังซึ่งทำให้ดูฝืนๆ พิกุล
- ไม่กอดอก เพราะเป็นท่าป้องกันตัว และดูเหมือนกำลังตั้งรับอะไรอยู่

ใช้ห้องให้เป็นประโยชน์

ถ้าเราไม่ได้ฉายสไลด์ในห้องมืด ยังไงคนดูก็ต้องการเห็นตัวเรา เพราะฉะนั้นจึงไม่ควรซ่อนตัวเองอยู่ด้านใดด้านหนึ่งของห้อง แต่ควรอยู่กลางเวที แล้วเตรียมพร้อมที่จะเปลี่ยนตำแหน่งไปเรื่อยๆ

วางแผนตำแหน่งการยืน

การเปลี่ยนตำแหน่งไปรอบๆ ห้องเป็นวิธีที่ดี ทำให้ผู้ฟังยังสนใจเราอยู่ ทำให้เน้นย้ำประเด็นต่างๆ ได้ แถมยังช่วยซื้อเวลาเพื่อรีฟเฟรชว่าจะต้องพูดอะไรต่อไป(ในกรณีที่เรากิดหยุดชะงัก) ให้พิจารณาส่วนต่างๆ ในการนำเสนอ แล้วคิดหาทางแบ่งออกเป็นส่วนย่อยๆ โดยนำเสนอแต่ละส่วนตามตำแหน่งที่ต่างกัน และแม้การนำเสนอส่วนใหญ่จะอยู่ที่ฝั่งใดฝั่งหนึ่งของเวที แต่เมื่อเดินมากลางเวทีในตอนท้ายของช่วงจบ วิธีนี้จะช่วยดึงดูดสนใจมาที่ตัวเราและสารของเราได้

เดินอย่างสง่างาม

หากอยากเดินไม่ว่าจากด้านหนึ่งไปอีกด้านหนึ่งของเวที หรือเดินตรงไปยังผู้ฟัง ขอให้ตระหนักว่าผู้ฟังจะหันไปมองเราจากที่ที่พวกเขาั่งอยู่ ดังนั้นต้องทำให้การจับจ้องของผู้ฟังคุ้มค่าด้วย วิธีการคือต้องเดินอย่างมั่นใจ สง่างาม คล่องแคล่ว ช้าๆ โดยให้ศีรษะยืดยาว และให้อริยาบถของร่างกายอยู่ในลักษณะ ”เปิดรับสิ่งต่างๆ” หากเดินก้มศีรษะไพล่มือไว้ด้านหลัง จะทำให้ดูเหมือนคนแก่ แต่หากเดินอย่างลึกลึกลอนอยู่ไม่สุข จะทำให้ผู้ฟังรู้สึกอึดอัดกระวนกระวาย

กราดสายตาให้ทั่ว

แม้เราจะย้ายตำแหน่งการยืนไปรอบๆ ได้ แต่ขอให้มั่นใจว่าสายตาของเราทำแบบนั้นได้ อย่าจ้องพื้นที่ว่างหรือจอโน้ตของเรา หรือมองข้อความการนำเสนอซึ่งฉายบนหน้าจอ แต่ให้กราดสายตามองจากด้านหนึ่งไปยังอีกด้านหนึ่งโดยมองผู้ฟังไปทั่วห้องได้

เปลี่ยนตำแหน่งการมองไปรอบๆ

มองไปทั่วอย่างมีแบบแผน กราดสายตาไปที่ผู้ฟัง หากเป็นไปได้ ในบางกรณีควรพยายามสบตากับผู้ฟังแต่ละคนให้ครบทุกคน

ชำเลื่องมองผู้ฟังทีละคน

มองผู้ฟังทีละคนก่อน แล้วค่อยย้ายตำแหน่งไปมองอีกคนหนึ่ง พยายามอย่ามองเฉพาะคนที่ดูเป็นมิตร หากทำแบบนี้ สุดท้ายแล้วจะกลายเป็นเราที่พูดกับคนคนเดียว

บทที่ 4 เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ

การใช้เครื่องฉายภาพและสไลด์

เตรียมสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม

หากจะใช้สไลด์ ภายในห้องจะต้องมืดพอ แต่ก็มีข้อเสียคือผู้ชมที่เบื่อน่าอยู่แล้วอาจจะเผลอเคลิ้มหลับได้ นอกจากนั้นความมืดยังทำให้ผู้ฟังไม่เห็นตัวผู้นำเสนอ แต่ความสะอาดตาสะอาดใจในการนำเสนอ มักมาจากรูปภาพและคำพูดของเราเท่านั้น ดังนั้นต้องแน่ใจว่าเราเตรียมบทพูดและรูปภาพมาอย่างพิถีพิถัน และหากต้องใช้ไฟฉาย ก็ต้องแน่ใจว่ามีแสงไฟตรงนั้นเพื่อที่จะอ่านโน้ตได้

ถ้าแต่ละสไลด์มีประเด็นอยู่หลายหัวข้อ ให้เปิดตัวหนังสือที่ละประเด็นเมื่อมาถึงประเด็นนั้นๆ มิเช่นนั้นผู้ชมจะอ่านประเด็นต่างๆ ไปล่วงหน้า จนจบก่อนที่เราจะนำเสนอเสียอีก

ทักษะการใช้ตัวชี้ หรือ Pointer

ครั้งหนึ่งดูเหมือนว่าผู้นำเสนอทุกคนต้องมีไม้ชี้ที่ดึงออกมาเป็นปล้องๆ หรือตัวชี้เลเซอร์เล็กๆ และมักนำไปชี้กระดานไวท์บอร์ด หรือจอภาพจนเกิดความน่ารำคาญตลอดการนำเสนอ การนำเสนอที่ดีไม่จำเป็นต้องใช้ตัวชี้เพื่อเน้นความสำคัญของข้อความ ควรนำเสนอประเด็นโดยเสนอออกมาเป็นข้อๆ แล้วเปลี่ยนภาพไปเรื่อยๆ มากกว่าจะเอาไม้ชี้ข้อความตลอดการนำเสนอ

การใช้ PowerPoint หรือ Keynote

รักษาสมดุลให้เหมาะสม

ข้อดีของการใช้ PowerPoint หรือ Keynote คือมันสามารถทำโน้ตทำโน้ตลงในสไลด์ได้อย่างง่ายดาย การสร้างภาพให้เห็นโดยใช้คอมพิวเตอร์ควมมีเพื่อช่วยผู้นำเสนอได้สื่อประเด็นที่ต้องการให้ผู้ฟังเข้าใจ ไม่ใช่เพื่อครอบครองการนำเสนอทั้งหมดเสียเอง แม้เรากำลังใช้ PowerPoint ก็ควรมุ่งความสนใจไปที่การนำเสนอและนำเสนอข้อมูลที่ต้องการสื่อออกไป หากเราตกหลุมพรางไม่ยอมใส่หัวใจของการนำเสนอไปบนหน้าจอ เราก็น่าจะพิมพ์เนื้อหาทั้งหมดออกมาแจกให้ผู้ชม และกลับบ้านไปเลยไม่ดีกว่าหรือ

ใช้ซอฟต์แวร์การนำเสนอได้อย่างดี

- แบ่งเป็นส่วนย่อยๆ นั่นคือยิ่งสไลด์น้อยเท่าไรยิ่งดีเท่านั้น แต่ไม่ได้แปลว่าจะคิดมากมายลงไป สไลด์จำนวนน้อยเหล่านั้น เตรียมสไลด์สักห้าหกแผ่นโดยใส่ประเด็นแต่ละข้อในแต่ละแผ่น แบบนี้จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายขึ้น แทนที่จะมีเพียงสไลด์เดียวแต่มีประเด็นถึงห้าข้อในนั้น
- มีการให้สัญญาณว่าจะมีหัวข้อใดอันเป็นอันดับถัดไป โดยใช้สไลด์แยกอีกแผ่นหนึ่งเป็นเหมือน “หัวข้อของแต่ละบท” เพื่อแบ่งประเด็นออกมา แล้วค่อยนำเสนอข้อมูลออกเป็นส่วนย่อยๆ
- ทำให้ข้อมูลน้อยลง นั่นคือสไลด์ควรประกอบด้วยประเด็นสำคัญ ซึ่งสรุปข้อโต้แย้งต่างๆ ที่กำลังนำเสนอด้วยคำพูด
- อย่ามีสไลด์มากเกินไป และอย่าเปลี่ยนสไลด์ใหม่ทุกๆ 2 วินาที
- รูปภาพต่างๆ สามารถนำมาใช้สนับสนุนการนำเสนอได้ แต่จำไว้ว่าบทพูดของเรานั้นแหละที่จะเป็นจากสำคัญของการนำเสนอ สไลด์ควรสนับสนุนบทพูด ไม่ใช่ตัวเบี่ยงเบนความสนใจ
- ตรวจสอบสไลด์อีกครั้งก่อนนำเสนอ ทุกตัวอักษร ว่ามีอะไรผิดพลาด ตกหล่น สะกดผิด หรือเยอะเกินไปหรือไม่
- เหนืออื่นใด ให้ทำตามกฎที่ว่า เรื่องที่ยาวกว่าหนึ่งบรรทัด ควรใช้การพูดไม่ใช่การอ่าน

ใช้ข้อความให้ได้ผล

จำไว้ว่าทักษะการนำเสนออยู่ที่การเล่าเรื่องราว นอกจากนี้ต้องจำว่าผู้คนอยากได้ยินเราพูด ไม่ใช่มองดูข้อความเหล่านั้น ฉะนั้นข้อความใดๆ ที่ปรากฏบนหน้าจอควรเป็นตามวัตถุประสงค์เหล่านี้

- เป็นการสรุปหรือสรุปความซ้ำ
- เป็นตัวกระตุ้นความจำ หรือเครื่องช่วยจำให้ผู้นำเสนอ
- เป็นข้อเท็จจริงหรือตัวเลขสำคัญเพื่อย้ำข้อความของเรา หรือกระตุ้นให้เกิดการอภิปราย
- เป็นข้อความที่นำมาอ้างอิงเมื่ออยากจะทำให้ชัดเจนว่า เรากำลังใช้คำพูดคนอื่นอยู่

วิธีหนึ่งที่**ทำลาย**การนำเสนอ คือทำให้ตัวหนังสือโผล่ขึ้นมาทับบนหน้าจอจากนั้นก็ยืนตรงหน้าจอ แล้วอ่านข้อความนั้นออกมาดังๆ **อย่า**ทำแบบนี้เป็นอันขาดเพราะไม่เกิดประโยชน์เลย ทำให้น่าเบื่อและเป็นการดูถูกสติปัญญาคนฟังไปด้วยในเวลาเดียวกัน

แสดงข้อความของเราให้ดี

- ใช้รูปแบบตัวอักษร(Font)เดียวให้ตลอด การใช้รูปแบบตัวอักษรผสมกันจะทำให้ดูสับสน แล้วสุดท้ายจะลงเอยด้วยการมีตัวอักษรหลายแบบยุ่งเหยิงไปหมด
- เลือกรูปแบบอักษรและสีตัวอักษรอย่างตั้งใจ ด้วยความที่ในการนำเสนอ นั้น ข้อความทำหน้าที่เป็นเหมือนรูปภาพ ดังนั้นรูปแบบตัวอักษรที่เลือกจึงมีความสำคัญกว่าข้อความในเอกสาร
- การเขียนแต่ประเด็นสำคัญนั้นดูสั้นและเข้าใจได้ทันที แต่ยังมีวิธีอื่นอีก การจะทำให้ได้ผลเต็มที่นั้นลองใช้สไลด์หนึ่งแผ่นต่อประเด็นหนึ่งประเด็น
- อะไรก็ตามที่แออัดยัดเยียดจะทำให้ดูสับสน ดังนั้นช่วงระหว่างบรรทัด ให้พิมพ์เว้นบรรทัด และพยายามให้คำต่างๆ อยู่กลางจอ อย่าเขียนจนเต็มตั้งแต่ด้านบนสุดมาจนด้านล่างสุด

ตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เอียง

- ในภาษาอังกฤษ อย่าใช้ทุกตัวเป็นตัวพิมพ์ใหญ่
- ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะคำย่อ ไม่ควรใช้นั้นข้อความ
- ตัวเอียงใช้เฉพาะคำพูดที่อ้างมาจากผู้อื่น
- ตัวเอียงเหมาะจะใช้สำหรับเน้นแนวคิด หรือคำสำคัญ

ว่าด้วยกราฟและแผนภูมิ

ก่อนจะฉายสไลด์ที่มีแต่ตัวเลข ให้ลองดูว่าการใช้กราฟพิศช่วยให้มองเห็นภาพตัวเลขปรากฏบนหน้าจอได้หรือไม่ เคล็ดลับคือก่อนอื่นต้องประเมินความชัดเจนจะต้อง จะต้องทำให้แกนในแผนภูมิแท่งมองเห็นได้ชัดเจนทันทีว่ารูปแท่งมีความหมายว่าอะไร และควรตัดข้อมูลข้างๆแผนภูมิทิ้งไปเสีย ส่วนข้อความรอบๆ กราฟรูปวงกลมควรให้เหลือน้อยที่สุด วิธีที่ดีที่สุดที่จะทำเรื่องนี้คือให้ใส่ตัวเลข เช่น ใส่เปอร์เซ็นต์ลงไปในวงกลมชีกต่างๆไปเลย

ใช้เคล็ดลับระดับมืออาชีพ

การนำเสนอด้วย PowerPoint มีให้เห็นทั่วไป ซึ่งแปลว่าหากเราพึ่งพาการใช้ PowerPoint สักครั้งหนึ่งแล้ว ก็เสี่ยงจะต้องใช้ต่อไปอีกนาน ต่อไปนี้เป็นเคล็ดลับบางประการที่มืออาชีพมักใช้เพื่อดึงดูดความสนใจจากลูกค้า และทำให้ลูกค้ายังคงความสนใจอยู่เสมอ

ทำให้การนำเสนอเป็นเรื่องเฉพาะของผู้ฟัง

มีวิธีมากมายที่ทำให้การนำเสนอเป็นเรื่องเฉพาะสำหรับผู้ฟัง แต่วิธีหนึ่งที่ดีที่สุดไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใดและกับผู้ชมกลุ่มใดก็ตาม คือทำให้เห็นชัดเจนว่าการนำเสนอครั้งนี้จัดทำขึ้นเพื่อพวกเขาโดยเฉพาะ ในทางกลับกัน หากผู้ฟังเริ่มรู้สึกว่เรากำลังทำภาพเคลื่อนไหวต่างๆ โดยใช้การนำเสนอที่เก็บสะสมไว้ พวกเขาจะหมดความสนใจ ดังนั้นแม้ว่ากำลังจะใช้การนำเสนอที่เก็บสะสมไว้ เราจะต้องปรับแต่งการนำเสนอให้น้อย่างพิถีพิถัน

(555+ ข้างบนบอกบางประการ ข้อเดียวก็พอแล้ว ข้ออื่นๆ Adap กันเอาเองเน้อ)

บทที่ 5 ผู้ฟัง

อ่านอารมณ์ความรู้สึก

หากได้ทำการบ้านมาแล้วในเรื่องประเด็นของการนำเสนอให้ใครฟัง นำเสนอเรื่องอะไร และเพราะอะไร เราจะคิดได้ว่าใครคือผู้ฟัง และทำไมพวกเขาถึงมาฟัง มาถึงตอนนี้จำเป็นต้องรู้อารมณ์ความรู้สึกของพวกเขาแล้ว

เตรียมตัวล่วงหน้า

พยายามประเมินความคาดหวังของผู้ฟังก่อนจะนำเสนอ ลองปรับเนื้อหาสาระและการนำเสนอตามความคาดหวังของผู้ฟัง เพียงเท่านี้ก็ทำให้ผู้ฟังเปิดใจกว้าง ยอมรับฟังการนำเสนออย่างดี

นำเสนอเฉพาะบุคคล

ลองถามผู้ฟังบางคนว่ารู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับหัวข้อที่กำลังจะนำเสนอ คำเียนย่อเล็กๆน้อยๆ ชื่นชมความคิดเห็นของพวกเขาจะทำให้พวกเขารู้สึกมีใจโน้มเอียงเห็นด้วยกับการนำเสนอ และเห็นด้วยกับเราอย่างกระตือรือร้นมากขึ้น แถมยังช่วยปรับแต่งหัวข้อการนำเสนอของเราให้ดีขึ้นด้วย

ประเมินไปด้วยขณะการนำเสนอ

ระหว่างการนำเสนอให้มองไปรอบๆ แล้วอ่านอารมณ์ความรู้สึกของผู้ฟังตลอดเวลา ช่วงเปลี่ยนหัวข้อไม่ใช่เป็นแค่เทคนิค PowerPoint แต่ยังเป็นช่วงที่ทำให้เรามีโอกาสหยุดพัก พร้อมกับประเมินว่าเรานำเสนอเร็วหรือช้าเกินไปหรือเปล่า เช่น อาจพูดว่า "เรื่องแนวคิดการทำงานของโปรแกรมก็มีเพียงเท่านี้ ทุกคนในที่นี้มีข้อสงสัยอะไรหรือเปล่าครับก่อนที่จะไปพูดถึงเรื่องMarketing" วิธีนี้นอกจากจะเพิ่มการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังแล้ว ยังช่วยให้ผู้ฟังแบ่งแยกการนำเสนอเป็นส่วนย่อยๆ และให้ความสนใจไปยังหมวดต่อไปที่เราจะกล่าวถึง

!!!ใช้วิธีคาดเดาจากการอ่านอารมณ์ความรู้สึก โดยขอให้ผู้ฟังบอกเรา วิธีนี้ยังทำให้ผู้ฟังสนใจในสิ่งที่พวกเขาต้องการ รวมทั้งสิ่งที่จะได้รับจากคำแนะนำด้วย

- การถามทุกคนในที่นั้นว่าทำไมถึงมาฟังเป็นการอุ่นเครื่องที่ดีมาก และยังช่วยให้ผู้ฟังได้ไตร่ตรองเรื่องที่พวกเขาอยากรู้
- ผู้ฟังจะรู้สึกแปลกใจเมื่อเรามีปฏิสัมพันธ์กับพวกเขาแบบนั้นโดยตรง และแปลว่าพวกเขาสนใจเรื่องที่พูด
- การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นด้วยการให้ผู้ฟังมีโอกาสพูดออกมาให้ได้ยินกันอย่างทั่วถึง จะทำให้คนอื่นเกิดความคิดใหม่ๆ เกี่ยวกับคุณค่าของเรื่องที่เราากำลังแสดงให้เห็น

แม้คำตอบที่ได้ (อาจจะ) คือผู้ฟังมารวมกันเพราะมีคนขอให้มา แต่การถามเรื่องนี้จะช่วยเบนความรู้สึกไม่พอใจที่คนอื่นขอให้พวกเขามาฟังเราได้

นำเสนอตามบทบาทของเราเอง

ในหมวดเรื่อง "การนำเสนอให้ใคร" ซึ่งถามตัวเองว่าเราเป็นใครในสายตาผู้ฟัง เราอาจเป็นผู้นำผู้มีอำนาจ ผู้ให้ความสนุกสนาน หรือเป็นบุคคลที่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน ตอนนี้ได้เวลาพูดถึงบทบาทของเราแล้ว

หาให้ได้ว่าเราคือใคร

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งว่าเรากำลังจะเป็นใครนั้น อยู่ที่ผู้ฟังเขารู้จักเราหรือเปล่า ผู้นำเสนออาจรู้สึกกังวลน้อยลงถ้าได้นำเสนอต่อคนที่คุ้นหน้าคุ้นตา ข้อดีอีกอย่างหนึ่งคือผู้คนจะรู้จักนิสัยของเราอยู่แล้ว หากผู้คนมองว่าเราเป็นพนักงานชั้นผู้น้อย ก็เป็นเรื่องยากที่คนอื่นจะยอมรับนับถือได้ง่ายๆ และยากจะทำให้การนำเสนอมีอำนาจ ในทางตรงข้าม เรื่องนี้อาจเป็นโอกาสให้เราสร้างภาพลักษณ์ใหม่ๆ การจะใช้โอกาสทองนี้ให้ได้ผลสูงสุด ให้ลองถามคำถามสองสามข้อต่อไปนี้

- ผู้คนในที่นี้มองเราอย่างไร
- พวกเขาประเมินระดับอำนาจหน้าที่ของเราไว้อย่างไรบ้าง
- พวกเขาประเมินค่าระดับความรู้ของเราไว้อย่างไรบ้าง

และสุดท้ายเราควรพิจารณาอย่างรอบคอบว่า ประเด็นเหล่านี้มีผลต่อการนำเสนอในสายตาผู้ชมอย่างไร

ใช้อารมณ์ขันอย่างฉลาด

แม้จะผ่านคลายเมื่อได้ยินผู้ฟังหัวเราะชอบใจ แต่จำไว้ว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญต่างหากที่จะต้องมาก่อน ไม่ใช่ความน่าตลกดูตลกในตัวเรา ให้ลองใช้วิธีเล่าเรื่องราวสั้นๆ ที่มีประโยชน์ หรือนายสไลด์แสดงเรื่องน่าสนุกสนานที่คนอื่นทำไว้แทนที่เราจะเล่าเรื่องตลกเสียเอง เพื่อคนอื่นจะได้ไม่ขบขันในตัวเรา

การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง

หากเคยนำเสนอซึ่งเชิญผู้ฟังให้ขึ้นเวทีด้วย จะสังเกตว่าบรรยากาศเปลี่ยนไปทันทีเพราะผู้ฟังรู้ว่าอาจถูกขอให้กลายเป็นผู้ต้องมีส่วนร่วมบนเวทีด้วย

นำเรื่องไม่คาดฝันมาใช้

หากรับมือกับการนำเสนอได้ดี การมีปฏิสัมพันธ์เล็กๆน้อยๆกับผู้ชมสามารถจะ

- ย้ายจุดสนใจของผู้ฟังออกไปจากตัวเรา
- ทำให้แน่ใจว่าผู้ฟังสนใจ 100%
- แสดงให้เห็นว่าเราได้ปรับหัวข้อที่พูดให้เหมาะสมกับผู้ฟัง

ผลจากการเชิญผู้ฟังออกมาหน้าเวทีมีสองข้อ คือ แปลว่าเราไม่ต้องอยู่หน้าเวทีเพียงลำพัง กับ ทำให้ผู้ฟังมีความสนใจอยู่ตลอดเวลาหากเห็นว่าพวกเขาอาจต้องถูกเชิญขึ้นเวทีเป็นรายต่อไป การรับมือกับการนำเสนอที่ดีอาจเป็นเรื่องน่าสนุกมาก ลองพิจารณาวิธีต่อไปนี้จะทำให้ผู้ฟังเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอ

- ขออาสาสมัคร
- เลือกหนูทดลอง
- เชิญผู้ฟังขึ้นเวทีเพื่อตอบคำถาม มาให้ความคิดเห็น หรือเล่นเกมเล็กๆ

ใช้เอกสารแจก

เอกสารแจกเป็นตัวช่วยที่ได้ผลในการนำเสนอ ใช้เพื่อให้ผู้ฟังอยากบันทึกเรื่องที่ต้องการในระหว่างการนำเสนอ และกระตุ้นให้ผู้ฟังจดจำทั้งเราและการนำเสนอไปอีกนาน จำไว้ว่าควรใส่ข้อมูลการติดต่อของเรา และหากเห็นว่าเหมาะสม ก็ควรให้ข้อมูลของบริษัทหรือของบุคคลที่ถูกพูดถึงในการนำเสนอตามเอกสารที่แจกด้วย นอกจากนั้นหากคาดหวังให้ผู้ฟังจดบันทึกระหว่างการนำเสนอ ควรพิมพ์ข้อความบนเอกสารเฉพาะส่วนบนของหน้ากระดาษเพื่อเหลือที่ว่างไว้ พวกเขาจะได้ไม่ต้องเขียนตรงริมเอกสาร

****เอกสารแจกควรสนับสนุนการนำเสนอไม่ใช่พูดถึงเนื้อหาที่นำเสนอซ้ำอีกรอบ**

ทำให้ผู้ฟังสนใจตลอดการนำเสนอ

แม้ยากจะแจกเอกสารที่ครอบคลุมหัวข้อการนำเสนอส่วนใหญ่ แต่ต้องแน่ใจว่าต้องมีประเด็นระหว่างการนำเสนอที่เราขอให้ผู้ฟังวางเอกสารไว้ก่อน แล้วมุ่งความสนใจมาที่ตัวเรา ไม่ใช่สนใจกระดาษในมือ หากเป็นไปได้ให้แจกเอกสารที่ละช่วงตลอดการนำเสนอ แทนที่จะแจกทั้งหมดตั้งแต่แรก ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ฟังจะไม่อ่านเอกสารล่วงหน้าไปก่อน

แจกเอกสาร

ใช้เวลาสักครู่พิจารณาว่าจะแจกเอกสารอย่างไรและเมื่อไรดี เราอาจให้ทุกคนเริ่มจากมีเอกสารหนึ่งแผ่นตรงหน้า หรือจะแจกเอกสารทั้งหมดในตอนท้ายก็ได้ บางทีแผ่นเอกสารของเราอาจทำหน้าที่เป็นการพักหรือช่วงเปลี่ยนหัวข้อ ทั้งนี้เราจะได้หยุดพักช่วงสั้นๆ ระหว่างหัวข้อเพื่อแจกเอกสาร หรืออาจใช้เอกสารแจกเป็นส่วนหนึ่งของการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟังก็ได้

- อย่าแจกเอกสารที่พิมพ์จากสไลด์ตั้งแต่เริ่มต้นการนำเสนอ เพราะผู้ฟังอาจข้ามประเด็นที่เราวางแผนมาอย่างดีก่อนจะนำเสนอในประเด็นนั้น
- ลองนำเสนอโดยแสดงเฉพาะโครงสร้างในการนำเสนอ (คือนำเสนอเฉพาะหัวข้อบนสไลด์) วิธีนี้อาจกระตุ้นให้ผู้ฟังจดบันทึก ทำให้ผู้ฟังจำข้อมูลที่ต้องการ หลังจากนั้นค่อยแจกเอกสารที่มีข้อมูลสไลด์ครบถ้วน
- หากเลือกวิธีที่สองก็อย่าบอกผู้ฟังล่วงหน้า เพราะจะทำให้พวกเขาไม่สนใจจะจดบันทึก

รับฟังคำถาม

คิดล่วงหน้า

คาดการณ์คำถามที่อาจถูกถามไว้ล่วงหน้าแล้วเตรียมคำตอบไว้ และให้ดีกว่านั้น หากรู้ว่ามีบางเรื่องที่เราไม่ค่อยมีความรู้ แต่เป็นเรื่องที่เพื่อนร่วมงานของเรารู้ดี ให้โยนคำถามนั้นไปหาเพื่อนร่วมงาน แต่จะให้ดีที่สุด ควรจะบอกพวกเขาไว้ก่อนว่าเราจะทำแบบนั้น หากเห็นว่าคำถามและคำตอบจะยืดเยื้อไปเรื่อยๆ หรือเป็นหัวข้อยากๆ ที่เราไม่ต้องการให้ใครชักนำและพูดกันไปเรื่อยๆ แบบนี้ควรพูดว่าหัวข้อนั้นต้องกินเวลานานกว่าช่วงถามตอบที่มีอยู่ พร้อมกับยืนยันว่าจะ “ตอบนอกรอบ” เสร็จแล้วก็ค่อยจัดการกับคำถามเหล่านั้น

ตอบอย่างตรงไปตรงมา

เช่นเดียวกัน หากไม่รู้คำตอบก็อย่าแกล้งตอบผิดๆ หรือหยุดกลางคัน พูดให้ชัดเจนไปเลยว่าไม่รู้คำตอบ แต่จะค้นหาคำตอบให้ พร้อมกับสัญญาว่าจะหาคำตอบมาให้ หากสัญญาจะให้คำตอบภายหลัง ก็ต้องรักษาสัญญานั้น ต้องเป็นฝ่ายรุก ต้องเป็นฝ่ายไปหาผู้ที่ถามคำถามยากๆ นั้น ขอนามบัตรหรือข้อมูลเพื่อที่จะติดต่อกลับ และหาเวลาเพื่อทำตามสัญญาไว้ แต่ถ้าในที่สุดแล้วถ้าเรายังหาคำตอบไม่ได้จริงๆ เราก็ยังต้องทำตัวให้ดูจริงจังและเป็นมืออาชีพ ไปยอมรับกับผู้ถามตัวต่อตัว จะต้องไม่ยอมรับเรื่องนี้ต่อหน้าผู้ฟังที่เหลือ